目　　录

前　言

按照培养计划进行实习，是促进学生运用专业理论和专业知识观察问题、提高专业分析能力的有效方法，是培养学生理论与实际相结合的必要形式。实习是学生的一门必修课，学生应认真对待实习，在实习期间需要制定实习计划，定期完成实习记录，完成1500字左右的实习报告。

学生实习工作由各二级学院具体组织实施，学校教务处对各二级学院的工作进行总体管理。

各二级学院应对学生的实习单位进行严格审核。

各二级学院应选派职称为讲师（含讲师）以上的教师负责指导学生实习。指导教师的职责是：帮助学生确定实习计划；指导学生进行实习并完成实习周记和实习报告；根据学生的实习周记和实习报告以及实习单位鉴定，评定学生实习成绩。

填写须知

1、 此册作为学校管理、检查、考核学生在实习期间的工作表现及评定实习成绩的参考。实习生应本着诚信态度，用钢笔或水笔真实、认真地记录实习工作情况及体会，不得弄虚作假。

2、 请认真记录每周工作情况和工作成果。

3、 此手册在实习结束时交本校实习指导老师，由二级学院归档。

对实习生的基本要求

一、 尊重师长讲礼貌、对待同事要真诚、对待合作讲团结、对待工作要认真。

二、 自觉遵守实习单位的规章制度，尊重实习单位的企业文化，自觉维护实习单位利益和声誉。

三、 坚决服从实习单位的安排，无论被分配到什么岗位做什么工作，都应该勇于面对积极响应，并尽快适应工作环境和模式。

四、 学习态度必须要端正和谦虚。在实习中，尽力按照带教老师的要求做，不要擅自主张或自作聪明地另搞一套。

五、 与同事交流，要真诚有礼貌。有不懂的，可以向别人请教，但要注意时机，尽量不要打扰别人的工作和休息。

六、 要为自己的实习工作制定计划和目标，关注细节，努力追求完美，以期可以真正的学到东西。

七、 注重个人公众形象的维护，着装要得体，谈吐要文明，要讲卫生讲公德讲秩序。

八、 努力使自己懂得，很多时候，做人远比做事本身来得更重要。尊重他人，友善待人，不给别人添麻烦，都是做人的基本底线。

对学生做好实习工作的几点建议

一、　养成记笔记的习惯，尽量把每天的主要工作内容记录下来，尤其是把自己在当天工作中得到的一些体验记录下来，以便自己及时地总结和调整。

二、　实习之前制定好个人的实习计划，以便自己在实习过程中，能及时调整实习目标和努力方向，以期达到最佳效果。

三、　在实习过程中，要保持理智的头脑，对自己正在做的要有基本的判断：

1、　我在做什么，这样做，符合相关操作程序吗，违法吗？

2、　老师的要求，我做到了吗？

3、　今天的工作，我尽心尽力了吗？

4、　我今天学到了什么呢？

5、　待人处事上，我今天的表现，哪些地方是需要改进的？

四、　在实习中，方式方法的学习很重要。比如，发现问题后，如何来报告；领导和老师是如何面对和处理该问题的；处理该问题，他们运用了哪些方式方法呢……等等。

实习单位基本情况	
实习单位全称	
地　　　　址	
单位联系电话	
单位联系人	
实习单位简介：	

实习周记		时间：　　　年　　月　　日
第一周	主要工作	工作心得

实习周记		时间：　　　年　　月　　日
第二周	主要工作	工作心得

实习周记		时间：　　　年　　月　　日
第三周	主要工作	工作心得

实习周记		时间：　　　年　　月　　日
第四周	主要工作	工作心得

实习周记	时间：　　　年　　月　　日	
第五周	主要工作	工作心得

实习周记	时间：　　　年　　月　　日	
第六周	主要工作	工作心得

实习周记		时间：　　　年　　月　　日
第七周	主要工作	工作心得

实习周记		时间：　　　年　　月　　日
第八周	主要工作	工作心得

考勤情况表

第一周

是否全勤 （打勾）	是□ 否□		说明		
事假（天数）		病假（天数）		其他	

实习单位指导教师签名：______________

年　　月　　日

第二周

是否全勤 （打勾）	是□ 否□		说明		
事假（天数）		病假（天数）		其他	

实习单位指导教师签名：______________

年　　月　　日

第三周

是否全勤 （打勾）	是□ 否□		说明		
事假（天数）		病假（天数）		其他	

实习单位指导教师签名：______________

年　　月　　日

第四周

是否全勤 （打勾）	是□ 否□		说明		
事假（天数）		病假（天数）		其他	

实习单位指导教师签名：______________

年　　月　　日

考勤情况表

第五周

是否全勤 （打勾）		是☐ 否☐	说明		
事假（天数）		病假（天数）		其他	

实习单位指导教师签名：______________

年　　月　　日

第六周

是否全勤 （打勾）		是☐ 否☐	说明		
事假（天数）		病假（天数）		其他	

实习单位指导教师签名：______________

年　　月　　日

第七周

是否全勤 （打勾）		是☐ 否☐	说明		
事假（天数）		病假（天数）		其他	

实习单位指导教师签名：______________

年　　月　　日

第八周

是否全勤 （打勾）		是☐ 否☐	说明		
事假（天数）		病假（天数）		其他	

实习单位指导教师签名：______________

年　　月　　日

实习报告

实习单位指导教师签字:

时　　　　　间:　　年　　月　　日

上海立信会计金融学院学生实习考核鉴定

各实习单位有关部门领导：

衷心感谢贵单位对我校实践教学工作的大力支持。我校学生在贵单位的实习工作即将结束，烦请贵单位有关部门的领导和实习带教老师对学生的实习情况给予评定。请在下表“评价等级”中打“√”，在“综合评分”栏中填写实习考核成绩（百分制）。

本鉴定表由学生在实习结束后，上交校内实习指导教师。贵单位可复印一份存人事部门。谢谢合作。

上海立信会计金融学院

上海立信会计金融学院学生实习考核鉴定表

项目		评价等级		
		较好	一般	较差
工作学习态度	1、遵守实习单位规章制度、出勤的情况；			
	2、参与实习单位的各项活动和业务学习的情况；			
	3、服从单位安排，做好其他工作的情况。			
业务能力表现	1、专业知识、计算机及外语能力；			
	2、学习新业务知识与技能，创新能力；			
	3、运用所学知识与技能解决实际问题的能力。			
职业素养	1、工作中体现的诚信精神、责任意识；			
	2、工作中与他人沟通交流，团队合作；			
	3、工作中谦虚谨慎，主动好学。			
实习考核鉴定成绩（百分制）				

实习单位指导教师签名：　　　　单位公章　　　　年　　月　　日

上海立信会计金融学院学生实习成绩评定表

学校实习指导教师评语：（包括对实习周记和实习报告两部分内容的评价）
实习单位实习考核鉴定成绩：（以百分制计） ________________
实习周记和实习报告成绩：（以百分制计） ________________
实习综合成绩：（实习考核鉴定成绩 50%+实习周记和实习报告成绩 50%） ________________ 学校实习指导教师签名：________________ 年　　月　　日

上海立信会计金融学院学生实习落实情况表

学院：________ 学生姓名：________ 专业：_________

实习单位名称		地址	省 市（县） 区
邮政编码		实习部门	
实习报到时间		实习单位指导教师	
实习部门电话		部门负责人	
实习类型	□实习基地实习 □自行联系单位实习		
实习计划安排情况：			
需进一步说明的情况： 实习单位指导教师（签名）： 年 月 日			

注：请学生抵达实习单位后填妥此表，实习单位指导教师签名。